
02002040203010008



2255

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 204**

2 Μαρτίου 2001

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. Δ2/13934 (1)

Σύσταση κλάδων και ειδικοτήτων εκπαιδευτικού προσωπικού στη δευτεροβάθμια εκπαίδευση και καθορισμός των τυπικών προσόντων διορισμού.

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ -
ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 6 παρ. 1 του Ν. 2817/2000 «Εκπαίδευση των ατόμων με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες και άλλες διατάξεις» (Α΄ 78).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 (Α 137), όπως το άρθρο αυτό προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2 του Ν. 2469/1997.

3. Την αριθ. 1039386/441/Α0006/21.4.2000 Απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στους Υφυπουργούς Οικονομικών» (Β΄ 571).

4. Την αριθ. ΔΙΔΚ/Φ.1 / 2/11187/12.5.2000 Απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης» (Β΄ 630).

5. Τις αριθμ. 28 και 39/1999 και 2, 4, 7 και 13/2000 πράξεις του Συντονιστικού Συμβουλίου του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου και

6. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή των διατάξεων της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

1. Συνιστώνται κλάδοι και ειδικότητες εκπαιδευτικού προσωπικού δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ως εξής:

α. Κλάδος ΠΕ 32 θεατρικών Σπουδών

β. Κλάδος ΠΕ33 Μεθοδολογίας Ιστορίας και θεωρίας της Επιστήμης

γ. Ειδικότητα στον κλάδο ΠΕ12 Μηχανικών με τον τίτλο ΠΕ12.13 Περιβαλλοντολόγων.

δ. Ειδικότητες στον κλάδο ΠΕ18 πτυχιούχων λοιπών Τμημάτων ΤΕΙ με τους τίτλους: (ι) ΠΕ18.39 Επισκεπτών Υγείας.

(ιι) ΠΕ18.40 Εμπορίας και Διαφήμισης (Marketing).

(ιιι) ΠΕ18.41 Δραματικής Τέχνης.

2. Τυπικά προσόντα διορισμού στους κλάδους και τις ειδικότητες της προηγούμενης παραγράφου ορίζονται:

α) Για τον κλάδο ΠΕ32 θεατρικών Σπουδών: πτυχίο τμήματος θεατρικών σπουδών ή θεάτρου ανωτάτου εκπαιδευτικού ιδρύματος της ημεδαπής και πιστοποιητικό παιδαγωγικής και διδακτικής επάρκειας.

β) Για τον κλάδο ΠΕ33 Μεθοδολογίας Ιστορίας και θεωρίας της Επιστήμης: πτυχίο τμήματος μεθοδολογίας ιστορίας και θεωρίας της επιστήμης ανωτάτου εκπαιδευτικού ιδρύματος της ημεδαπής και πιστοποιητικό παιδαγωγικής και διδακτικής επάρκειας.

γ) Για την ειδικότητα ΠΕ12. 13 Περιβαλλοντολόγων: πτυχίο τμήματος περιβάλλοντος ή μηχανικού περιβάλλοντος ανωτάτου εκπαιδευτικού ιδρύματος της ημεδαπής και πιστοποιητικό παιδαγωγικής και διδακτικής επάρκειας.

δ) Για την ειδικότητα ΠΕ18. 39 Επισκεπτών Υγείας: πτυχίο τμήματος επισκεπτών υγείας τεχνολογικού εκπαιδευτικού ιδρύματος της ημεδαπής και πιστοποιητικό παιδαγωγικής και διδακτικής επάρκειας.

ε) Για την ειδικότητα ΠΕ18. 40 Εμπορίας και Διαφήμισης (Marketing): πτυχίο τμήματος εμπορίας και διαφήμισης τεχνολογικού εκπαιδευτικού ιδρύματος της ημεδαπής και πιστοποιητικό παιδαγωγικής και διδακτικής επάρκειας.

στ) Για την ειδικότητα ΠΕ18. 41 Δραματικής Τέχνης:

πτυχίο Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος αντίστοιχης ειδικότητας ή ισοτίμων αναγνωρισμένων σχολών δραματικής τέχνης της ημεδαπής και πιστοποιητικό παιδαγωγικής και διδακτικής επάρκειας.

3. Για τον διορισμό στους ανωτέρω κλάδους και ειδικότητες, κατά την μεταβατική περίοδο, σύμφωνα με την παρ. 8 του άρθρου 6 του Ν. 2525/1997 (Α 188), αντί του πιστοποιητικού παιδαγωγικής και διδακτικής επάρκειας, γίνονται δεκτοί οι έχοντες παιδαγωγική κατάρτιση κατά τα οριζόμενα στην παρ. 4 των προαναφερομένων διατάξεων.

4. Για τον διορισμό στους παραπάνω κλάδους και ειδικότητες έχουν εφαρμογή και οι διατάξεις των παρ. 9 και 10 του άρθρου 14 του Ν. 1566/1985.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 12 Φεβρουαρίου 2001

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
Λ. ΤΖΑΝΗΣ

ΥΦΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Γ. ΔΡΥΣ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΠΕΤΡΟΣ ΕΥΘΥΜΙΟΥ

Αριθ. Δ5/1464 (2)

Τροποποίηση της Δ5/9996/17.10.2000 Απόφασης Υπ. Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1966/1991 «Μεταγραφές Φοιτητών ΑΕΙ, σπουδαστών ΤΕΙ και άλλες διατάξεις «(ΦΕΚ 147 Α΄).

2. Την ανάγκη ενιαίας αντιμετώπισης των θεμάτων ίδρυσης, λειτουργίας, ελέγχου και εφαρμογής των ισχυουσών διατάξεων στις σχολικές μονάδες ιδιωτικής Τεχνικής - Επαγγελματικής Εκπ/σης και τα εργαστήρια ελευθέρων σπουδών, με γνώμονα το συμφέρον των ιδιοκτητών, εκπαιδευτικών και μαθητών.

3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού προϋπολογισμού,

4. Το γεγονός της τοποθέτησης της Γεωργούλα Ειρήνης στη θέση της Προϊσταμένης της Δ/νσης Ιδιωτικής Εκπ/σης του ΥΠΕΠΘ, αντί του Πριόνα Χαράλαμπου, που μετακινήθηκε στη θέση του Προϊσταμένου της Δ/νσης Εποπτικών Μέσων Διδασκαλίας,

5. Το γεγονός της τοποθέτησης του Νείλα Αλέξανδρου στη θέση του Προϊσταμένου του τμήματος Γ' της Δ/νσης Ιδιωτικής Εκπ/σης του ΥΠΕΠΘ, και

6. Το γεγονός της τοποθέτησης του Διαμαντή Ιωάννη στη θέση του Προϊσταμένου του τμήματος Β΄ της Δ/νσης Ιδιωτικής Εκπ/σης του ΥΠΕΠΘ, αντί του Κανάβα Αθανάσιου που μετακινήθηκε στη θέση του Προϊσταμένου του τμήματος Ε' Διοικητικών θεμάτων της Δ/νσης Προγραμματισμού και Επιχειρησιακών Ερευνών, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθμ. Δ5/9996/17.10.2000 Απόφαση και τοποθετούμε:

α) την Γεωργούλα Ειρήνη, Προϊσταμένη της Δ/νσης Ιδιωτικής Εκπ/σης, ως μέλος της Επιτροπής του άρθρου 12 του Ν. 1966/1991, στη θέση του Πριόνα Χαράλαμπου που τοποθετήθηκε Προϊστάμενος της Δ/νσης Εποπτικών Μέσων Διδασκαλίας,

β) τον κ. Νείλα Αλέξανδρο, Προϊστάμενο του τμήματος Γ' της Δ/νσης Ιδιωτικής Εκπ/σης του ΥΠΕΠΘ, ως μέλος της παραπάνω επιτροπής, αντί του Κανάβα Αθανασίου που τοποθετήθηκε στη θέση του Προϊσταμένου του τμήματος Ε' Διοικητικών της Δ/νσης Προγραμματισμού και Επιχειρησιακών Ερευνών και

γ) τον Διαμαντή Ιωάννη, Προϊστάμενο του τμήματος Β' της Δ/νσης Ιδιωτικής Εκπ/σης του ΥΠΕΠΘ, ως γραμματέα της επιτροπής, στη θέση της Παπαδάκη Αθηνάς, Προϊσταμένης του τμήματος Α΄ της Δ/νσης Ιδιωτικής Εκπ/σης του ΥΠΕΠΘ.

Κατά τα λοιπά ισχύει η αριθμ. Δ5/9996/17.10.2000.

Η απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 8 Φεβρουαρίου 2001

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΠΕΤΡΟΣ ΕΥΘΥΜΙΟΥ

Αριθ. 403764 (3)

Έγκριση Κανονισμού Οργάνωσης και Λειτουργίας των υπηρεσιών του Οργανισμού Πιστοποίησης και Επίβλεψης Γεωργικών Προϊόντων (Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.) Ν.Π.Ι.Δ..

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ - ΓΕΩΡΓΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137Α /85) όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 27 Ν. 2081/92 και όπως αυτές αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 1 παρ. 2α Ν. 2469/97 (ΦΕΚ 137Α/97).

2. Τις διατάξεις των άρθρων 30 μέχρι και 44 του Κεφ. Γ του Ν. 2637/98 «Σύσταση Οργανισμού Πιστοποίησης και Επίβλεψης Γεωργικών Προϊόντων».

3. Την αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ. 1/2/11187/12.5.2000 Κοινή Απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης για την ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (Β΄ 630).

4. Την από 22/05.10.2000 (ΘΕΜΑ 10) απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

5. Το ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Οργανισμού Πιστοποίησης και Επίβλεψης Γεωργικών Προϊόντων (Ν.Π.Ι.Δ.) και του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Κανονισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών του Οργανισμού Πιστοποίησης και Επίβλεψης Γεωργικών Προϊόντων (Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.) - Ν.Π.Ι.Δ. οποίος έχει ως ακολούθως:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Οργανισμού Πιστοποίησης και Επί-

βλεψης Γεωργικών Προϊόντων (Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.) διακρίνονται σε:

α. Κεντρική Υπηρεσία

β. Περιφερειακά Γραφεία

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Άρθρο 2
Διάρθρωση Κεντρικής Υπηρεσίας

Στην Κεντρική Υπηρεσία λειτουργούν οι μονάδες:

α. Γενική Διεύθυνση

β. Διεύθυνση Διοικητικής & Οικονομικής Υποστήριξης

γ. Διεύθυνση Πιστοποίησης & Προδιαγραφών

δ. Διεύθυνση Ανάπτυξης Εργασιών

ε. Γραφείο Νομικών Θεμάτων

στ. Γραφείο Ποιότητας

ζ. Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

οι οποίες υπάγονται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

Άρθρο 3
Γενική Διεύθυνση

Οι τομείς άσκησης των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης καθορίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π. μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Άρθρο 4
Διευθύνσεις Κεντρικής Υπηρεσίας

1. Η Κεντρική Υπηρεσία συγκροτείται από τις εξής Διευθύνσεις:

α. Διεύθυνση Διοικητικής & Οικονομικής Υποστήριξης

β. Διεύθυνση Πιστοποίησης & Προδιαγραφών

γ. Διεύθυνση Ανάπτυξης Εργασιών

2. Οι αρμοδιότητες των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας ανάγονται στα πιο κάτω θέματα τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Διευθύνσεων, όπως αναγράφονται στα παρακάτω άρθρα.

3. Οι Διευθύνσεις διαρθρώνονται σε Τμήματα και Γραφεία όπως ορίζεται στα επόμενα άρθρα, στα οποία γίνεται και η κατανομή των αρμοδιοτήτων.

4. Για λόγους υπηρεσιακών αναγκών επιτρέπεται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π. η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία και η σύσταση Γραφείων πλέον των προβλεπομένων, με ταυτόχρονη κατανομή των αρμοδιοτήτων.

Άρθρο 5
Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης

1. Την Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης συγκροτούν τα εξής Τμήματα:

α. Τμήμα Διοικητικού

β. Τμήμα Οικονομικού

γ. Τμήμα Γραμματείας

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης, ανάγονται στα πιο κάτω θέματα, τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως ακολούθως:

2.1 Τμήμα Διοικητικού

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

1. Η συγκρότηση και η εξυπηρέτηση της λειτουργίας των Υπηρεσιακών Συμβουλίων.

2. Η προετοιμασία εκδίκασης και διεκπεραίωσης των πειθαρχικών διαδικασιών.

3. Η μέριμνα για την σύσταση, συγκρότηση και λειτουργία των Συλλογικών Οργάνων, καθώς και η τήρηση αρχείου πρακτικών των συνεδριάσεων και η μέριμνα για την κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

4. Η τήρηση αρχείου Εγκυκλίων, Αποφάσεων, Ημερησίων διαταγών και εντολών μετακίνησης καθώς και η τήρηση αρχείου μετακινήσεων του ανθρώπινου δυναμικού του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

5. Η μελέτη, εισήγηση και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών και την κατάργηση περιττών διατυπώσεων, σε συνεργασία με το Γραφείο Ποιότητας και τις υπηρεσίες του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

6. Η μελέτη σχεδίασης των εντύπων του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π., η εισήγηση για την τυποποιήσή και την βελτίωσή τους σε συνεργασία με το Γραφείο Ποιότητας και τους Προϊσταμένους των υπηρεσιών του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

7. Η εκτίμηση των αναγκών των υπηρεσιών του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π. και των Περιφερειακών Γραφείων σε προσωπικό και η κατανομή του σε κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες.

8. Η μέριμνα για την πρόσληψη τακτικού και έκτακτου προσωπικού και ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης και εξέλιξής του.

9. Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που αναφέρονται σε ρύθμιση των όρων αμοιβής και εργασίας όλου του προσωπικού.

10. Η μέριμνα για θέματα ιατρικής περίθαλψης και χορήγησης των πάσης φύσεως αδειών.

11. Η μέριμνα για την έκδοση των σχετικών πράξεων συνταξιοδότησης των αποχωρούντων ή απολυομένων υπαλλήλων και των μελών της οικογένειάς τους.

12. Η μέριμνα για τη χορήγηση των δικαιουμένων αποζημιώσεων και παροχών λόγω συνταξιοδότησης ή απόλυσης.

13. Η οργάνωση, τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου Αρχείου όλου του προσωπικού του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π. που υπηρετεί ή έχει συνταξιοδοτηθεί.

14. Η μέριμνα για τη μετεκπαίδευση του προσωπικού και η αξιοποίησή του στις κατάλληλες θέσεις.

15. Η μέριμνα για την στέγαση των υπηρεσιών του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π., η κατανομή των χώρων καθώς και η μέριμνα για την καθαριότητα, ευταξία και λειτουργικότητα των κτιρίων και εγκαταστάσεων και η λήψη μέτρων βελτίωσής τους.

16. Η μέριμνα για την κυκλοφορία και άρση της κυκλοφορίας των αυτοκινήτων του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π. και η παρακολούθηση του έργου των οδηγών.

17. Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία και πλήρη εκμετάλλευση του εξοπλισμού και η τήρηση αρχείου λειτουργίας και απόδοσης των μονάδων του εξοπλισμού καθώς και βιβλίου βλαβών και αποκατάστασης.

18. Η φροντίδα εξωτερικών μεταφορών, αλληλογραφίας, επιταγών, φακέλων και λοιπών υλικών του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

19. Η μέριμνα εφοδιασμού των υπηρεσιών με ΦΕΚ από το Εθνικό Τυπογραφείο.

20. Ο γενικός σχεδιασμός και η ανάπτυξη της πληροφορικής στις υπηρεσίες του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

21. Η συγκέντρωση, η μηχανογραφική επεξεργασία και η ανάλυση στατιστικών στοιχείων που αφορούν όλες τις δραστηριότητες του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π, και η προώθησή τους

προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για αξιολόγηση και αξιοποίηση αυτών.

22. Η σύνταξη και η έκδοση στατιστικού δελτίου δραστηριοτήτων και πεπραγμένων του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

23. Η διεξαγωγή της Αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και τήρηση του σχετικού αρχείου.

24. Η μέριμνα για την τήρηση των αρχείων του Τμήματος.

2.2 Τμήμα Οικονομικού

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

1. Η επιμέλεια για την κατάρτιση, τροποποίηση και αναμόρφωση του τακτικού προϋπολογισμού του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π., σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και η παρακολούθηση της εκτέλεσής του.

2. Η επιμέλεια για την κατάρτιση του Οικονομικού Απολογισμού καθώς και για τη σύνταξη του ετήσιου Ισολογισμού του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

3. Η παρακολούθηση των χρηματοροών του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π. και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

4. Η μελέτη και εισήγηση μέτρων βελτίωσης του τρόπου βεβαίωσης, είσπραξης και απόδοσης των κάθε φύσεως εσόδων του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

5. Η επιμέλεια για την κατάρτιση και υποβολή τακτικής οικονομικής ενημέρωσης καθώς και σχετικών εισηγήσεων για την αντιμετώπιση πάσης φύσεως οικονομικού θέματος του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

6. Η μέριμνα για την καταβολή των πάσης φύσεως δαπανών για υπηρεσιακές μετακινήσεις του ανθρώπινου δυναμικού του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

7. Η τήρηση των λογαριασμών των κάθε φύσεως οικονομικών συναλλαγών του Οργανισμού και των αναγκαίων αποτελεσματικών λογαριασμών, σύμφωνα με αυτά που ορίζονται στον Κανονισμό Οικονομικής Διαχείρισης - Συστήματος Δαπανών - Διοικητικής Μέριμνας του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

8. Η διενέργεια των λογιστικών εγγραφών για την κατάρτιση του ετήσιου ισολογισμού του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

9. Η παρακολούθηση των ταμειακών, λογιστικών και γενικά διαχειριστικών εργασιών του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

10. Η λογιστική παρακολούθηση της ακίνητης και κινητής περιουσίας του Οργανισμού.

11. Η τήρηση αρχείου όλων των λογιστικών παραστατικών.

12. Η παρακολούθηση της μισθολογικής κατάστασης του προσωπικού και της απόδοσης κάθε είδους κρατήσεως υπέρ του Δημοσίου και τρίτων από αποδοχές του προσωπικού καθώς και η παρακολούθηση των αμοιβών τρίτων από τον Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

13. Η παρακολούθηση της πορείας βεβαίωσης, είσπραξης και απόδοσης των εισπραττόμενων πάσης φύσεως εσόδων υπέρ Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

14. Ο έλεγχος της μεταφοράς σε λογαριασμούς του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π., των εισπραττομένων υπέρ αυτού εσόδων.

15. Η διενέργεια ελέγχου, πριν από κάθε πληρωμή οποιουδήποτε ποσού, για τη βεβαίωση του νομότυπου της δαπάνης και της ύπαρξης όλων των απαραιτήτων δικαιολογητικών, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού Οικονομικής Διαχείρισης - Συστήματος Δαπανών - Διοικητικής Μέριμνας του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

16. Η εκκαθάριση και εντολή της καταβολής των δαπανών μισθοδοσίας και γενικώς των αποδοχών του προσωπικού.

17. Ο έλεγχος, η εκκαθάριση και η εντολή καταβολής των πάσης φύσεως δαπανών για τις υπηρεσιακές μετακινήσεις του ανθρώπινου δυναμικού του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

18. Η μέριμνα για την έγκριση των δαπανών της Διοίκησης, των υπηρεσιών και των Περιφερειακών Γραφείων του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

19. Η μέριμνα για την έκδοση εντολών πληρωμής των κάθε φύσεως παροχών προς τον Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

20. Η μέριμνα για την έκδοση εντολών πληρωμής των κάθε φύσεως αποζημιώσεων και ασφαλιστικών παροχών.

21. Η μέριμνα για τη διενέργεια των κάθε φύσεως προμηθειών υλικών, ειδών και μέσων, που είναι απαραίτητα στον Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

22. Η μέριμνα για την κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών και των Περιφερειακών Γραφείων του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π. σε κάθε είδους υλικά καθώς και για την παραλαβή, αποθήκευση, διάθεση και διακίνησή τους.

23. Η τήρηση βιβλίων αποθηκών και λοιπών στοιχείων για την παρακολούθηση της διακίνησης των υλικών.

24. Η εισήγηση για την εκποίηση ή καταστροφή μη χρησιμοποιουμένων υλικών.

25. Η παρακολούθηση και η επιμέλεια κατάρτισης και κύρωσης των κάθε είδους συμβάσεων προμηθευτών.

26. Η διαχείριση των πάγιων πιστώσεων μικροδαπανών για την κάλυψη των άμεσων αναγκών των υπηρεσιών και των Περιφερειακών Γραφείων του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

27. Η μέριμνα για συγκρότηση των επιτροπών, προμηθειών και παραλαβής.

28. Η διεξαγωγή της Αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και τήρηση του σχετικού αρχείου.

29. Η μέριμνα για την τήρηση των αρχείων του Τμήματος.

2.3 Τμήμα Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

1. Η επιμέλεια για τη διεξαγωγή της ιδιαίτερης αλληλογραφίας του Προέδρου του Δ.Σ. και του Διευθύνοντος Συμβούλου.

2. Η επιμέλεια για την επικοινωνία του Προέδρου του Δ.Σ. και του Διευθύνοντος Συμβούλου με τις υπηρεσίες του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π., τις υπηρεσίες και τους φορείς εκτός Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π. και το κοινό.

3. Η μέριμνα για τις μετακινήσεις του Προέδρου του Δ.Σ., του Διευθύνοντος Συμβούλου, των μελών του Δ.Σ. και του προσωπικού του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

4. Η έκδοση των αποφάσεων του Διευθύνοντος Συμβούλου και η κοινοποίησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

5. Η συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για την ενημέρωση του Προέδρου του Δ.Σ. και του Διευθύνοντος Συμβούλου.

6. Η τήρηση των πρακτικών, η έκδοση των αποφάσεων και των αποσπασμάτων των πρακτικών του Δ.Σ.

7. Η μέριμνα για την εσωτερική διανομή εγγράφων και αλληλογραφίας του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

8. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π. καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

9. Η διακίνηση της διαβαθμισμένης ή μη, εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

10. Η αναπαραγωγή εγγράφων ή κειμένων με τα τεχνικά μέσα που διαθέτει ο Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

11. Η βεβαίωση της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή αντίγραφο.

12. Η χρήση των τηλεπικοινωνιακών μέσων για την εξυπηρέτηση των Οργάνων Διοίκησης και των υπηρεσιών του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

13. Η μέριμνα για την τήρηση των αρχείων του Γραφείου.

Άρθρο 6
Διεύθυνση Πιστοποίησης & Προδιαγραφών

1. Την Διεύθυνση Πιστοποίησης & Προδιαγραφών συγκροτούν τα εξής Τμήματα:

α. Τμήμα Πιστοποίησης

β. Τμήμα Επιθεωρήσεων και Ελέγχων

γ. Τμήμα Προδιαγραφών

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πιστοποίησης & Προδιαγραφών, ανάγονται στα πιο κάτω θέματα, τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως ακολούθως:

2.1 Τμήμα Πιστοποίησης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

1. Η παραλαβή και η αξιολόγηση των αιτήσεων των ενδιαφερομένων για ένταξη στις διαδικασίες επίβλεψης, ελέγχου και πιστοποίησης του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

2. Η εκπόνηση των κανονισμών πιστοποίησης συστημάτων και προϊόντων και κανονισμών ελέγχου φορέων.

3. Η μέριμνα για την υποβολή εισηγήσεων σχετικών με την κατάρτιση κανονισμών πιστοποίησης, επίβλεψης, ελέγχου, ένταξης, αναγνώρισης και προστασίας των ΠΟΠ, ΠΓΕ, ΠΒΓ και ΕΠΠΕ της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας.

4. Η μέριμνα για την κατάρτιση των καταλόγων κόστους πιστοποίησης και για την υποβολή των σχετικών εισηγήσεων στη Διοίκηση του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

5. Η μέριμνα της ενημέρωσης των ενδιαφερομένων για τις διαδικασίες πιστοποίησης & ελέγχου του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

6. Η μέριμνα για τη συλλογή και την αξιολόγηση όλων των απαιτούμενων εκθέσεων επίβλεψης και ελέγχου (επιθεωρήσεις) και των αποτελεσμάτων των εργαστηριακών αναλύσεων καθώς και η υποβολή εισηγήσεων για την λήψη αποφάσεων απονομής των κατά περίπτωση σχετικών βεβαιώσεων, πιστοποιητικών ή σημάτων συμμόρφωσης.

7. Η μέριμνα της διατύπωσης εισηγήσεων για την επιβολή κυρώσεων στους παραγωγούς και μεταποιητές, στις περιπτώσεις διαπίστωσης παρατυπιών κατά τη διενέργεια των ελέγχων και επιβλέψεων των αγροτικών προϊόντων ΠΟΠ, ΠΓΕ, ΠΒΓ, ΕΠΠΕ και Νεοφανών.

8. Η μέριμνα για την τήρηση ειδικών μητρώων πιστοποιημένων από τον Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π. προϊόντων και επιχειρήσεων.

9. Η μέριμνα για την τήρηση ειδικών μητρώων, Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων, μεταποιητών και εισαγωγέων αγροτικών προϊόντων.

10. Η μέριμνα για την τήρηση ειδικού μητρώου συνεργαζομένων με τον Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π. οργανισμών πιστοποίησης.

11. Η μέριμνα για την υποστήριξη της λειτουργίας του Συμβουλίου Πιστοποίησης και των ειδικών επιτροπών που συγκροτούνται για την υποστήριξή του.

12. Η μέριμνα για την διαρκή ενημέρωση του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π. σε θέματα που αφορούν, την πιστοποίηση, τους φορείς που δραστηριοποιούνται στα αντικείμενα αυτά καθώς και η υποβολή εισηγήσεων για την σύναψη συνεργασιών.

13. Η διεξαγωγή της Αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και τήρηση του σχετικού αρχείου.

14. Η μέριμνα για την τήρηση των αρχείων του Τμήματος.

2.2 Τμήμα Επιθεωρήσεων και Ελέγχων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

1. Η μέριμνα για την υποβολή στη διοίκηση του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π. των εισηγήσεων για την λήψη αποφάσεων που προβλεπομένων στο σχετικό κανονισμό για την κατάρτιση και τήρηση του μητρώου επιθεωρητών, εμπειρογνωμόνων και ελεγκτών.

2. Η μέριμνα για την κατάρτιση και την τήρηση του μητρώου επιθεωρητών, εμπειρογνωμόνων και ελεγκτών.

3. Η μέριμνα της υποβολής εισηγήσεων για τον καθορισμό των διαδικασιών συνεχούς αξιολόγησης των επιθεωρητών, εμπειρογνωμόνων και ελεγκτών του μητρώου του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

4. Η συνεχής αξιολόγηση των επιθεωρητών, εμπειρογνωμόνων και ελεγκτών του μητρώου του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π. και η υποβολή εισηγήσεων επιβολής κυρώσεων.

5. Η μέριμνα για την επιμόρφωση των επιθεωρητών, εμπειρογνωμόνων και ελεγκτών του μητρώου του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π. σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ανάπτυξης Εργασιών του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

6. Η μέριμνα για την συγκρότηση ομάδων επιθεώρησης σε συνεργασία με το Τμήμα Πιστοποίησης του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

7. Ο σχεδιασμός, ο συντονισμός και η διενέργεια των επιθεωρήσεων και των ελέγχων, η παραλαβή των πορισμάτων και η κοινοποίησή τους στο Τμήμα Πιστοποίησης.

8. Η μέριμνα για τον έλεγχο της χρήσης των βεβαιώσεων, των πιστοποιητικών και των σημάτων που απονέμει ο Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.. και η υποβολή των σχετικών αποτελεσμάτων στο Τμήμα Πιστοποίησης.

9. Η παραλαβή και η αξιολόγηση των αιτήσεων των εργαστηρίων για εγγραφή στο επίσημο μητρώο του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

10. Η μέριμνα για το σχεδιασμό, την οργάνωση και το συντονισμό των απαιτούμενων διαδικασιών αξιολόγησης των εργαστηρίων.

11. Η μέριμνα για την υποβολή στη διοίκηση του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π., όλων των εισηγήσεων για την λήψη αποφάσεων που προβλέπονται στο σχετικό κανονισμό για την κατάρτιση και τήρηση του επισήμου μητρώου συνεργαζομένων εργαστηρίων με τον Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

12. Η μέριμνα για την υποστήριξη των εργαστηρίων του Υπουργείου Γεωργίας ή των εργαστηρίων των εποπτευόμενων από αυτό οργανισμών, όσον αφορά στις ανάγκες συμμόρφωσής τους με το Ευρωπαϊκό Πρότυπο ΕΝ 45001 και στην εφαρμογή ορθής εργαστηριακής πρακτικής.

13. Η μέριμνα για την αξιολόγηση των εργαστηρίων του Υπουργείου Γεωργίας ή των εργαστηρίων των εποπτευόμενων από αυτό οργανισμών, διαμέσου διεξαγωγής διεργαστηριακών συγκρίσεων και άλλων μεθόδων.

14. Η μέριμνα για την επιλογή των εργαστηρίων, την κατανομή και την αποστολή των δειγμάτων, την παραλαβή των αποτελεσμάτων των εργαστηριακών αναλύσεων καθώς και η κοινοποίησή τους στο Τμήμα Πιστοποίησης του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

15. Η μέριμνα για την διαρκή ενημέρωση του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π. σχετικά με τις διαδικασίες επιθεωρήσεων και ελέγχων, τους φορείς που δραστηριοποιούνται στα αντικείμενα αυτά καθώς και η υποβολή εισηγήσεων για την σύναψη συνεργασιών.

16. Η μέριμνα για την υποβολή εισηγήσεων σχετικά με

την ανάπτυξη συνεργασιών με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς φορείς καθώς και η παρακολούθηση των διεθνών εξελίξεων που σχετίζονται με τις μεθόδους ανάλυσης και με τα πρότυπα αξιολόγησης εργαστηρίων.

17. Η διεξαγωγή της Αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και τήρηση του σχετικού αρχείου.

18. Η μέριμνα για την τήρηση των αρχείων του Τμήματος.

2.3 Τμήμα Προδιαγραφών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

1. Η εκπόνηση κλαδικών προαιρετικών προτύπων.

2. Η εκπόνηση οδηγών ορθής υγιεινής πρακτικής και ορθής γεωργικής πρακτικής.

3. Η εκπόνηση προτύπων για συστήματα παραγωγής, μεταποίησης, διαχείρισης, ασφάλειας και υγιεινής.

4. Η εκπόνηση προδιαγραφών σύμφωνα με τις αρχές του Διεθνούς Κώδικα Τροφίμων.

5. Η εκπόνηση προδιαγραφών των ιδιότυπων ή άλλων προϊόντων.

6. Η έκδοση κατευθυντήριων οδηγιών και επεξηγήσεων για την εφαρμογή προτύπων σε σχέση με ειδικά συστήματα πιστοποίησης προϊόντων.

7. Η μέριμνα για την υποβολή εισηγήσεων αναθεώρησης, των προτύπων, των οδηγών, των προδιαγραφών και των κατευθυντήριων οδηγιών που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

8. Η μέριμνα για την υποβολή εισηγήσεων συγκρότησης τεχνικών επιτροπών και ομάδων έργου για την ανάπτυξη των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

9. Ο συντονισμός και η παρακολούθηση της λειτουργίας των τεχνικών επιτροπών και των ομάδων έργου καθώς και η αξιολόγηση του έργου τους.

10. Η μέριμνα για την ανάπτυξη συνεργασιών με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς φορείς για την υποστήριξη των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

11. Η μέριμνα για την διαρκή ενημέρωση του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π. σε θέματα που αφορούν, την εκπόνηση προδιαγραφών, τους φορείς που δραστηριοποιούνται στα αντικείμενα αυτά καθώς και η υποβολή εισηγήσεων για την σύναψη συνεργασιών.

12. Η διεξαγωγή της Αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και τήρηση του σχετικού αρχείου.

13. Η μέριμνα για την τήρηση των αρχείων του Τμήματος.

Άρθρο 7
Διεύθυνση Ανάπτυξης Εργασιών

1. Την Διεύθυνση Ανάπτυξης Εργασιών συγκροτούν τα εξής Τμήματα:

α. Τμήμα Προώθησης

β. Τμήμα Επιμόρφωσης & Εκδόσεων

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Εργασιών, ανάγονται στα πιο κάτω θέματα, τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως ακολούθως:

2.1 Τμήμα Προώθησης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

1. Ο σχεδιασμός και η υποβολή εισηγήσεων για την εφαρμογή προγραμμάτων προώθησης και προβολής των υπηρεσιών πιστοποίησης του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π., σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τα Περιφερειακά Γραφεία του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

2. Η διερεύνηση και η προετοιμασία των απαραίτητων συνεργασιών με κρατικούς ή/και ιδιωτικούς φορείς για την επίτευξη των στόχων των προγραμμάτων προώθησης και προβολής.

3. Η παρακολούθηση και υλοποίηση των προγραμμάτων προώθησης και προβολής των υπηρεσιών πιστοποίησης του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

4. Η μέριμνα για τη διαρκή ενημέρωση των ενδιαφερομένων νομικών ή φυσικών προσώπων σχετικά με τις υπηρεσίες πιστοποίησης του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

5. Η παρακολούθηση του Τύπου και γενικά των μέσων μαζικής επικοινωνίας και ενημέρωσης και η ενημέρωση της Διοίκησης, των υπηρεσιών και των Περιφερειακών Γραφείων για κάθε θέμα που ενδιαφέρει τον Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

6. Η επιμέλεια για τις ανακοινώσεις και τις απαντήσεις του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π. δια των μέσων μαζικής επικοινωνίας.

7. Η μέριμνα για την ενημέρωση του κοινού ως προς τις δραστηριότητες του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π. και την προβολή του έργου του, με την έκδοση ενημερωτικών δελτίων, περιοδικών εκδόσεων ή άλλων εντύπων και κάθε άλλου πρόσφορου μέσου, μετά από συνεργασία με τις υπηρεσίες και τα Περιφερειακά Γραφεία του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

8. Ο σχεδιασμός και η πραγματοποίηση εκδηλώσεων σε Εθνικό και Διεθνές επίπεδο για την προβολή και τη διάδοση του έργου του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

9. Η μέριμνα για τη συμμετοχή σε εκδηλώσεις Εθνικού και Διεθνούς επιπέδου για την προβολή και τη διάδοση το έργου του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

10. Η επιμέλεια για την ανάπτυξη και τη διεύρυνση σχέσεων συνεργασίας του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π. σε εθνικό και διεθνές επίπεδο.

11. Η διεξαγωγή της Αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και τήρηση του σχετικού αρχείου.

12. Η μέριμνα για την τήρηση των αρχείων του Τμήματος.

2.2 Τμήμα Επιμόρφωσης & Εκδόσεων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

1. Ο σχεδιασμός και η οργάνωση προγραμμάτων επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π. σε συνεργασία με τις υπηρεσίες και τα Περιφερειακά Γραφεία του.

2. Η επιμέλεια της διοργάνωσης των προγραμμάτων επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

3. Η διερεύνηση και η εισήγηση για τη σύναψη απαραίτητων συνεργασιών με φυσικά ή νομικά πρόσωπα για την εξυπηρέτηση των αναγκών των προγραμμάτων επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

4. Η παρακολούθηση και αξιολόγηση του ανθρώπινου δυναμικού που συμμετέχει στα προγράμματα επιμόρφωσης και η υποβολή εισηγήσεων για τη χορήγηση πιστοποιητικών παρακολούθησης.

5. Η τήρηση αρχείων προγραμμάτων επιμόρφωσης και συμμετοχής ανθρώπινου δυναμικού.

6. Η ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π. για τη συμμετοχή του ανθρώπινου δυναμικού στα προγράμματα επιμόρφωσης.

7. Η κατάρτιση κανονισμών οργάνωσης των προγραμμάτων επιμόρφωσης και αξιολόγησης του ανθρώπινου δυναμικού που συμμετέχει σε αυτά.

8. Η επιμέλεια των πάσης φύσεως εκδόσεων του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

9. Η μέριμνα για την εκτύπωση και την αναπαραγωγή όλων των εκδόσεων του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

10. Η μέριμνα για την πώληση και τη διάθεση των εκδόσεων του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π. και η τήρηση σχετικού αρχείου.

11. Η μέριμνα της ενημέρωσης των υπηρεσιών του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π. σχετικά με την πώληση και διάθεση των εκδόσεων.

12. Η τήρηση αρχείου συνδρομητών του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

13. Η επιμέλεια έκδοσης βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και σημάτων του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

14. Η τήρηση της βιβλιοθήκης του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π. σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή.

15. Η τήρηση ειδικών θεματικών αρχείων εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας σχετικής με τις δραστηριότητες του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

16. Η περιοδική καταγραφή των αναγκών του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π. σε περιοδικά ή άλλες εκδόσεις και η πραγματοποίηση των απαραίτητων ενεργειών για την προμήθεια αυτών.

17. Η διεξαγωγή της Αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και τήρηση του σχετικού αρχείου.

18. Η μέριμνα για την τήρηση των αρχείων του Τμήματος.

Άρθρο 8
Γραφείο Νομικών Θεμάτων

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Νομικών Θεμάτων ανήκουν όλα τα Νομικής φύσεως θέματα, που αφορούν τον Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

Ειδικότερα:

1. Η γνωμοδότηση για κάθε νομικής φύσεως ερώτημα που τίθεται από τα Όργανα Διοίκησης του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

2. Η νομική κατοχύρωση και παρακολούθηση όλων των υποθέσεων του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π. και η λήψη κάθε απαραίτητου μέτρου για την περιφρούρηση των δικαιωμάτων και των συμφερόντων του.

3. Η γνωμοδότηση για κάθε θέμα που ανάγεται στην ερμηνεία και εφαρμογή των σχετικών με τον Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π. Νόμων και Κανονισμών μετά από ερωτήματα που τίθενται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ., τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, το Γενικό Διευθυντή και τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων.

4. Η επεξεργασία της σχετικής Νομοθεσίας και των Κανονισμών του Οργανισμού, από νομικής άποψης και η εισήγηση για τις αναγκαίες τροποποιήσεις, συμπληρώσεις ή μεταβολές τους.

5. Η μέριμνα της προετοιμασίας των απαιτούμενων εισηγήσεων που αφορούν ενστάσεις, διενέξεις και προσφυγές σχετικές με τα αντικείμενα του Οργανισμού.

6. Η παροχή γνωμοδοτικών οδηγιών και κατευθύνσεων στις υπηρεσίες του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π. για την ομοιόμορφη ερμηνεία και εφαρμογή των Νόμων, Κανονισμών και Αποφάσεων των Οργάνων της Διοίκησης.

7. Η παρακολούθηση της Νομολογίας των Δικαστηρίων, που αφορά στον Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π. και η παροχή σχετικών οδηγιών στις υπηρεσίες.

8. Η δικαστική και εξώδικη αντιμετώπιση των υποθέσεων του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π. και η υπεράσπιση των γενικά των συμφερόντων του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

9. Η παροχή νομικών οδηγιών και κατευθύνσεων στους δικηγόρους που αναλαμβάνουν δικαστικές υποθέσεις του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π. και η παρακολούθηση του έργου τους.

10. Η νομική επεξεργασία όλων των συμβάσεων του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π. με τρίτους.

11. Η ενημέρωση των Οργάνων Διοίκησης και των υπηρεσιών του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π. για τις γνωμοδοτήσεις του Νομικού Συμβούλου.

12. Η κωδικοποίηση των γνωμοδοτήσεων, εγκυκλίων και οδηγιών του Νομικού Συμβούλου.

13. Η επιμέλεια της ενημέρωσης και της τήρησης νομικής βιβλιοθήκης.

14. Η τήρηση βιβλίου δικών και αρχείου δικογραφιών.

15. Η ενημέρωση των Οργάνων Διοίκησης και των υπηρεσιών του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π. ως προς τους γενικότερους Νόμους, τα Διατάγματα και τις Υπουργικές αποφάσεις που αφορούν στον Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

16. Η κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο της νομοθεσίας που αφορά στον Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

17. Η επεξεργασία όλων των νομοθετικών κειμένων, νομοσχεδίων, διαταγμάτων αποφάσεων και κανονισμών που συντάσσονται από τις υπηρεσίες του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π. και η προώθησή τους μέχρι την οριστικοποίησή τους.

18. Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Γραφείου καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

19. Η μέριμνα για την τήρηση των αρχείων του Γραφείου.

Άρθρο 9
Γραφείο Ποιότητας

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Ποιότητας ανήκει ο σχεδιασμός της ανάπτυξης εσωτερικού Συστήματος Ποιότητας του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π. και η μέριμνα για τη διαπίστευσή του από αρμόδια αρχή διαπίστευσης.

Ειδικότερα:

1. Η υποβολή εισηγήσεων και αναφορών στα Όργανα Διοίκησης του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π. για τη ανάπτυξη του εσωτερικού Συστήματος Ποιότητας.

2. Η συνεργασία με τα Όργανα Διοίκησης για την παρακολούθηση, της εφαρμογής του εσωτερικού Συστήματος Ποιότητας και της συμμόρφωσης των υπηρεσιών και των Περιφερειακών Γραφείων ως προς το σύστημα αυτό.

3. Η υποβολή στη Διοίκηση του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π. εκθέσεων για την απόδοση του εσωτερικού Συστήματος Ποιότητας.

4. Η συνεργασία με τους Προϊσταμένους των υπηρεσιών και των Περιφερειακών Γραφείων για τη διαμόρφωση των διαδικασιών που απαιτούνται κατά περίπτωση στην ανάπτυξη και εφαρμογή του εσωτερικού Συστήματος Ποιότητας.

5. Η μέριμνα για την σύνταξη και την έκδοση εγχειριδίων για την ποιότητα.

6. Η μέριμνα για την τήρηση των απαιτήσεων, των προτύπων που αφορούν φορείς πιστοποίησης, σε κάθε διαδικασία και έγγραφο του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

7. Η σύνταξη όλων των εγγράφων - οδηγιών που απαιτούνται για την εξειδίκευση της εφαρμογής του εσωτερικού Συστήματος Ποιότητας.

8. Η μέριμνα για την κοινοποίηση των εγγράφων - οδηγιών προς τις υπηρεσίες και τα Περιφερειακά Γραφεία του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

9. Η μέριμνα για την διεξαγωγή εσωτερικών επιθεωρήσεων επαλήθευσης της εφαρμογής του εσωτερικού Συστήματος Ποιότητας.

10. Η μέριμνα για την διαπίστευση του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π. ως Πιστοποιητικού Οργανισμού από αρμόδια αρχή διαπίστευσης.

11. Η μέριμνα για την τήρηση - ενημέρωση των απαραίτητων για τη διαπίστευση αρχείων καθώς και η συνεργασία με την αρμόδια αρχή διαπίστευσης.

12. Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Γραφείου καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

13. Η μέριμνα για την τήρηση των αρχείων του Γραφείου.

Άρθρο 10
Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων ανήκει ο σχεδιασμός, ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση της συμμετοχής του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π. σε Ευρωπαϊκά ή άλλα προγράμματα.

Ειδικότερα:

1. Η μέριμνα για την ενημέρωση του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π. σχετικά με την κατάρτιση πάσης φύσεως Προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται από το Κοινοτικό Πλαίσιο Στήριξης ή από άλλα Εθνικά ή/και Διεθνή ή/και Ευρωπαϊκά προγράμματα.

2. Η διαμόρφωση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π, προτάσεων - εισηγήσεων ένταξης των δράσεων του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π. σε πάσης φύσεως χρηματοδοτούμενα Προγράμματα.

3. Η παρακολούθηση της υποβολής και η μέριμνα για την ένταξη των δράσεων του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π. στα Προγράμματα.

4. Η μέριμνα για την κατάρτιση και υποβολή των απαραίτητων τεχνικών δελτίων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

5. Η παρακολούθηση της υλοποίησης των ενταγμένων δράσεων του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π. στα Προγράμματα.

6. Η διαχείριση των ενταγμένων δράσεων του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π. στα Προγράμματα σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

7. Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Γραφείου καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

8. Η μέριμνα για την τήρηση των αρχείων του Γραφείου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ

Άρθρο 11
Συγκρότηση Περιφερειακών Γραφείων

1. Με αποφάσεις του Δ.Σ. του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π., που εγκρίνονται κατά τη διαδικασία του άρθρου 39 του Ν. 2637/1998, ιδρύονται περιφερειακά γραφεία και καθορίζεται η έδρα και η γεωγραφική τους δικαιοδοσία.

2. Στις αρμοδιότητες των Περιφερειακών Γραφείων ανήκει:

1. Ο σχεδιασμός και η υποβολή εισηγήσεων για την εφαρμογή προγραμμάτων προώθησης και προβολής των υπηρεσιών πιστοποίησης του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π., σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

2. Η διερεύνηση και η προετοιμασία των απαραίτητων συνεργασιών με κρατικούς ή/και ιδιωτικούς φορείς για την επίτευξη των στόχων των προγραμμάτων προώθησης και προβολής.

3. Η παρακολούθηση και υλοποίηση των προγραμμάτων προώθησης και προβολής των υπηρεσιών πιστοποίησης του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

4. Η μέριμνα για τη διαρκή ενημέρωση των ενδιαφερομένων νομικών ή φυσικών προσώπων σχετικά με τις υπηρεσίες πιστοποίησης του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π.

5. Η συνεργασία με τις υπηρεσίες του Ο.Π.Ε.ΓΕ.Π. για την υλοποίηση των προγραμμάτων τους στο χώρο ευθύνης των Περιφερειακών Γραφείων.

6. Η μέριμνα για την διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

7. Η μέριμνα για την τήρηση των αρχείων του Γραφείου.

Άρθρο 12
Έναρξη Ισχύος

Η ισχύς της παρούσης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 13 Φεβρουαρίου 2001

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΛΕΩΝ. ΤΖΑΝΗΣ

ΓΕΩΡΓΙΑΣ
ΓΕΩΡ. ΑΝΩΜΕΡΙΤΗΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(4)

Στην 2/4248/0004/24.1.2001 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 69/τ.Β΄/ 29.1.2001, γίνεται η εξής διόρθωση σφάλματος:

1) Σελ. 840, στήλη δεύτερη, πρώτος στίχος

Από το εσφαλμένο:

Β. Διεύθυνση Μελετών και Α΄Ιολόνησηο

Στο ορθό:

Β. Διεύθυνση Μελετών και Αξιολόγησης

2) Σελ. 840, στήλη πρώτη, περίπτωση ζ

Από το εσφαλμένο:

Σύνταξη πράξεων καταλογισμού ποσών που καταβλήθηκαν αχρεώστητα . και υποβολή τους στην Επιτροπή Δημοσιονομικού Ελέγχου (Ε.Δ.ΕΛ.).

Στο ορθό:

Σύνταξη πράξεων καταλογισμού ποσών που καταβλήθηκαν αχρεώστητα και υποβολή τους στην Επιτροπή Δημοσιονομικού Ελέγχου (Ε.Δ.ΕΛ.).

(Από το Υπ. Οικονομικών)